CARTILHA DE ACESSO A SISTEMAS CORPORATIVOS

Cartilha de acesso a sistemas corporativos em uso no Exército Brasileiro

Orientação aos Agentes da Administração (Agt Adm) das Unidades Gestoras (UG) vinculadas

2ª Edição
2009

S U M Á R I O

ASSUNTO
CARTILHA DE ACESSO A SISTEMAS CORPORATIVOS EM USO NO EXÉRCITO BRASILEIRO

A S S U N T O
CARTILHA DE ACESSO A SISTEMAS CORPORATIVOS EM USO NO EXÉRCITO BRASILEIRO
ANEXOS
Anexo “A” – Formulário 1 – Cadastro para Acesso (Rede SERPRO)
Anexo “B” – Mensagem Comunica – Modelo de solicitação de serviços
Anexo “C” – Formulário de Credenciamento para Acesso – SIGA (Militar)
Anexo “D” – Formulário de Credenciamento para Acesso – SIGA (Servidor Civil)
Anexo “E” – Formulário 1– Cadastro para Acesso de Operador (CITEx)
Anexo “F” – Ofício nº 653-S/5 – CPEx, de 12 ago 04
Anexo “G” – Orientações gerais para o recadastramento das senhas de acesso à área exclusiva da UA
Anexo “H” – Instruções específicas para o recadastramento de senhas
Anexo “I” – Relação de perfis mínimos no SIAFI por função
Anexo “J” – Mensagens de restrições do usuário no acesso aos sistemas
Anexo “K” – Erros mais comuns

CARTILHA DE ACESSO A SISTEMAS CORPORATIVOS EM USO NO EXÉRCITO BRASILEIRO

1. INTRODUÇÃO

A 1ª ICFEx tem, entre as suas atribuições, a função de fornecer aos Agentes da Administração (Agt Adm) das Unidades Gestoras (UG) vinculadas acesso a alguns dos sistemas corporativos em uso no Exército Brasileiro.

Esta publicação tem por finalidade orientar esses Agt Adm na obtenção destes acessos necessários às suas atividades, visando minimizar as falhas nos procedimentos de solicitação e, desta forma, facilitar e agilizar as atividades de cadastramento de operadores (usuários).

Atualmente são os seguintes sistemas para os quais o código de acesso é obtido por intermédio da Inspetoria:

Sistema
Rede SERPRO
SIAFI
SIASG
SIGA
SISCONTAS
CICS On-Line

Existem outros sistemas corporativos em uso no Exército como, por exemplo, o SIRE e o SIMATEX, mas a ICFEx não tem ingerência no acesso a eles e por isto não estão inclusos neste trabalho.

Entretanto, devido a importância da área de pagamento de pessoal, foram incluídos o SISCONSIG e o acesso à área exclusiva da UA na página do CPEx.

Nesta cartilha estão abordados os assuntos que historicamente apresentaram um maior número de dúvidas por parte dos usuários das UG, bem como os tópicos julgados mais importantes por esta Inspetoria.

Cabe ressaltar que este trabalho não substitui e sequer pode colidir com a legislação em vigor, não isentando da leitura das normas inerentes.

Os assuntos tratados no presente documento foram consolidados para facilitar os usuários, mas não foram esgotados em face da dinâmica dos mesmos, devendo a presente publicação sofrer constantes atualizações por parte do usuário e revisões por parte desta Inspetoria.

2. FONTES DE CONSULTA

a. Manual de Cadastradores (do SIAFI) – Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional – Out 2005

Disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI/index_biblioteca_virtual.asp .

b. Instrução Normativa nº 03–STN, de 23 Maio 01

Unifica os procedimentos de controle necessários ao uso do Sistema SIAFI.

Disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI/download/in0301.pdf

c. Norma de Execução nº 01–CGSI, de 13 Jun 01

Complementa a regulamentação de acesso e do uso das informações da Administração Pública Federal obtidas através do SIAFI.

Disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI/download/norma_exe0101.pdf

d. Nota Informativa nº 336/CPEx, de 14 Set 07

Regula os procedimentos a serem adotados para o acesso ao aplicativo FAP Digital e transmissão dos arquivos eletrônicos de pagamento de pessoal.

Disponível em: http://cpex-intranet.eb.mil.br/files/NI/2007/ni336.pdf

e. Manual de Orientação para Cadastramento e Habilitação de Usuário no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG/2006

Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/MANUAL_DE_SENHAS.PDF .

f. Manual do SIGA

Disponível em: http://www.sef.eb.mil.br/DGO/Manual%20SIGA_1112.pdf

g. Manual do SISCONTAS

Disponível no próprio SISCONTAS, apenas para os usuários habilitados nele.

h. Decisão Normativa TCU nº 62, de 27 Out 04, publicada no DOU de 08 Nov 04 – SISCONTAS

Define os critérios de aplicabilidade e orientações para a remessa de contas por meio informatizado

i. Manual do CICS On–Line

Disponível em: http://www.sef.eb.mil.br/cpex/FAPDigital/manuais/manual_cics.htm

j. Manual do SISCONSIG

Disponível em: http://www.cpex.eb.mil.br/

l. Port nº 064-SEF, de 03 Nov 05

Regula a função de Pregoeiro no âmbito do Comando do Exército.

m. Ofício nº 653-S/5 – CPEx, de 12 ago 04.

Orienta sobre senha CICS On-line (**Anexo "F"**).
Disponível em: http://www.cpex.eb.mil.br/

n. Orientações Gerais para o recadastramento das senhas de acesso à área exclusiva da UA

Dispõem sobre senha de acesso à área exclusiva da UA (**Anexo "G"**).
Disponível em: http://cpex-intranet.eb.mil.br/recadastramento_op.asp

o. Orientações Específicas para o recadastramento de senhas (do CPEx)

Dispõem sobre senha de acesso à área exclusiva da UA (**Anexo "H"**).
Disponível em: http://cpex-intranet.eb.mil.br/recadastramento_op.asp

p. Msg SIAFI nº 2000/445991 – SEF, de 26 Out 00

Autorização para solicitar a reativação, desbloqueio, troca de senha, mudança de perfil ou exclusão de operador por meio de mensagem comunica emitida pelo operador representante.

3. DEFINIÇÕES

a. Sistemas

1) Rede SERPRO

Conjunto de sistemas gerenciados pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO).

O acesso para a rede SERPRO e habilitação no SIAFI, SIAFI-EDUC, SIASG e TREINO-SIASG são requisitos para os usuários utilizarem os citados sistemas.

O acesso para registro de documentos ou para consultas no SIAFI/SIASG somente será autorizado após o prévio cadastramento e habilitação dos usuários na rede SERPRO.

a) HOD

Abreviatura de "**H**ost **o**n **D**emand". É um programa gerenciado pelo SERPRO, órgão prestador de serviço da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), que permite o acesso aos sistemas da rede SERPRO, via internet no endereço https://acesso.serpro.gov.br (atenção para o "s", que identifica um sítio seguro).

Para acesso via HOD o usuário precisa:

(1) Estar previamente cadastrado na Rede SERPRO (possuir Senha-Rede).

(2) Baixar o programa que se encontra disponível no citado endereço clicando em "ACESSO HOD 9.0", seguindo as instruções de instalação.

2) SIAFI

Abreviatura de **S**istema **I**ntegrado de **A**dministração **Fi**nanceira do Governo Federal. A Secretaria do Tesouro Nacional (STN), por meio da Coordenação Geral de Sistemas de Informática (CGSI), é a responsável pelo desenvolvimento, operação e manutenção do SIAFI.

Neste sistema a Organização Militar (OM) é designada com Unidade Gestora (UG) e recebe um código de UG (CODUG).

É o sistema informatizado que registra, controla e contabiliza toda a execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Governo Federal, em tempo real. Por meio de terminais, os usuários das diversas UG integrantes do sistema registram seus documentos e efetuam consultas on-line.

Para acessar e utilizar o SIAFI, além de estar habilitado na Rede SERPRO, é necessário, ainda, o cadastramento no "SENHA", um subsistema do SIAFI para controle de acesso.

O SIAFI possui os módulos Operacional, Educacional e Gerencial.

a) SENHA

Sistema de **Se**gurança, **N**avegação e **Ha**bilitação do SIAFI, responsável pelo controle de acesso e navegação no SIAFI. Este sistema objetiva o uso autorizado dos recursos do SIAFI, assegurando o acesso de cada usuário cadastrado às transações relativas ao perfil recebido e no nível de acesso que lhe foram atribuídos.

b) SIAFI Operacional

É o sistema principal. Para cada ano é criado um subsistema e, por isso, há a necessidade de identificar qual subsistema se está acessando por meio do respectivo ano. Ex: SIAFI2006, SIAFI2007 etc.

Os registros inseridos nos subsistemas não são apagados. Para corrigir os efeitos de um documento inserido erroneamente é necessário fazer outro documento.

c) SIAFI Educacional

Possui todas as funcionalidades do SIAFI operacional e objetiva ser um ambiente onde se possa realizar todas as atividades normalmente executadas no sistema principal, de forma a permitir o treinamento dos usuários, principalmente quando novas funcionalidades são incluídas.

Possui, da mesma forma que o SIAFI operacional, um subsistema para cada ano e, ao acessar o sistema deve ser acrescido a sigla SE após o ano desejado. Ex: SIAFI2006SE, SIAFI2007SE etc.

d) SIAFI Gerencial

Permite consultas e gera relatórios com a finalidade de adequar a apresentação dos dados da maneira que atenda às necessidades gerenciais de cada órgão. O acesso para registro de documentos ou para consultas no SIAFI somente será autorizado após o prévio cadastramento e habilitação dos usuários no sistema.

3) SIASG

O **S**istema **I**ntegrado de **A**dministração de **S**erviços **G**erais (SIASG) é o sistema informatizado de apoio às atividades operacionais no âmbito do Sistema de Serviços Gerais (SISG), sendo uma ferramenta de modernização na área de serviços gerais na Administração Federal, em especial, nas atividades de cadastramento de fornecedores, catálogo de materiais e serviços e, ainda, o registro de preços de bens e serviços.

Possui um sistema para treinamento designado TREINO-SIASG.

O SIASG está ramificado pelos órgãos e pelas entidades integrantes do SISG, por meio de terminais informatizados, tendo a missão de integrar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, em todos os níveis.

Tanto o sistema de "produção" quanto o de "treinamento" são desprovidos de senha própria, cujo acesso se dá por meio de habilitação na Rede SERPRO. Por não requerer outro código de acesso, o usuário deve redobrar a atenção quando sair do sistema, pois se a tela de acesso aos sistemas da rede SERPRO ficar aberta, qualquer usuário que tiver acesso ao computador poderá entrar no SIASG e fazer uso indevido.

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) é órgão central normativo exercendo essa competência por intermédio da Secretaria da Logística Tecnologia e Informação (SLTI). O Departamento de Logística e Serviços Gerais (DLSG), integrante da estrutura da SLTI, é o responsável pelo gerenciamento e pela operacionalização sistêmica das atividades do SIASG.

Neste sistema a OM é designada com Unidade de Administração e Serviços Gerais (UASG).

4) SIGA

Sistema de **I**nformações **G**erenciais e **A**companhamento Orçamentário desenvolvido e administrado pela Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO) da Secretaria de Economia e Finanças (SEF), com a finalidade de aprimorar os processos utilizados no Sistema de Economia e Finanças do Exército Brasileiro.

Neste sistema a OM não possui uma designação especial e utiliza o seu código de OM (CODOM).

5) SISCONTAS

Abreviatura do "**Sis**tema de Coleta Eletrônica de Tomada ou Prestação de **Contas**" desenvolvido e administrado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) para informatizar os processos de Tomada de Contas Anual (TCA).

Neste sistema a OM é designada como Unidade Jurisdicionada (UJ).

6) CICS On-Line

Abreviatura de **C**ustomer **I**nformation **C**ontrol **S**ystem. É um programa para gerenciar o acesso rápido à base de dados e para controlar a execução de aplicativos em tempo real. Foi desenvolvido em 1968 e tornou-se um produto IBM em 1969, consolidando sua posição no mercado devido a sua constante evolução.

No Exército é utilizado para acessar o "Sistema Automático de Pagamento de Pessoal" (SIAPPES) e sua administração é efetuada pelo Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx).

7) SISCONSIG

Abreviatura de **Sis**tema de **Consig**nações do Exército. É um sistema informatizado, desenvolvido pela Divisão de Informática da Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e o Centro de Pagamento do Exército (CPEx) para a realização, de maneira direta (on line), das consignações de todas as entidades vinculadas ao Exército e, principalmente, possibilitar o controle pelas OM dessas transações.

O SISCONSIG é uma ferramenta de gerenciamento para, com oportunidade e precisão, consultar e excluir consignações, visando manter o limite da margem consignável dos militares, conforme previsto em lei, além de poder fazer reservas de valores para a inclusão de descontos obrigatórios, via Formulário de Alteração de Pagamento Digital (FAP).

Em conseqüência, o SISCONSIG não pode ser utilizado para a inclusão de descontos, ainda que obrigatórios. Esses deverão ser implantados por meio do Aplicativo FAP Digital, que as OM utilizam mensalmente para transferir os arquivos de pagamento.

8) Área de acesso exclusivo da UA (CPEx)

Área restrita na página do CPEx que permite acesso aos dados e ao sistema de pagamento de pessoal disponível no endereço http://cpex-intranet.eb.mil.br/asplogon.asp?url=area_ua.asp.

O código de acesso à Área Exclusiva da Unidade Administrativa (UA), existente na intranet do CPEX e necessária para as atividades de pagamento de pessoal, é fornecido pelo Agente Diretor (AD) da própria UA.

O CPEX utiliza um aplicativo para gerenciamento de senhas de acesso à área exclusiva da UA que tem por objetivo agilizar a sistemática de concessão das senhas de acesso. Este aplicativo dispensa a tramitação da documentação em papel.

Todas as Unidades Administrativas (UA) possuem senhas para o Ordenador de Despesas (OD) e para os operadores em quantidade que variam de acordo com o tipo da UA.

A sistemática utilizada pelo CPEx permite:

a) que os OD das UA cadastrem os operadores "on-line" via intranet da SEF.

b) que as ICFEx consultem via intranet quais são os operadores das UA de vinculação que possuem acesso à área exclusiva da UA.

c) somente um número fixo de operadores com acesso à área exclusiva da UA, impossibilitando que sejam cadastrados militares além do número estabelecido para a UA/OP.

d) rapidez no cadastramento de operadores sem a necessidade de documentos escritos.

e) transparência no processo de gerenciamento de senhas.

f) consulta rápida aos operadores das UA.

g) geração de relatórios com facilidade.

h) maior comprometimento dos operadores, uma vez que o "Login" de acesso será o CPF dos mesmos.

b. <u>Agentes</u>

1) Cadastrador – Parcial

É o agente responsável pelo cadastramento e habilitação dos operadores das UG de sua jurisdição. É assim chamado porque não tem a atribuição de habilitar outros cadastradores.

Deve divulgar as senhas dos Operadores por meio de formulários próprios, pessoalmente ou por outros meios que garantam o sigilo da informação trafegada. <u>É vedado aos cadastradores divulgar as senhas iniciais dos Operadores à terceiros</u>.

2) Titular da UG

Normalmente acumula a função de Ordenador de Despesas (OD). É o responsável pela UG. Cabe a ele indicar quais usuários de sua UG serão cadastrados, bem como os níveis e perfis aos quais terão acesso.

3) Operador Representante

Responsável pelo processo de inclusão, reativação e exclusão de operadores no SIAFI, devendo ser, preferencialmente, o próprio titular da UG ou militar/servidor civil por ele designado em Boletim Interno. A responsabilidade será sempre do OD, mas os procedimentos e contatos com a ICFEx poderão ser efetuadas por este preposto. No SIAFI deve possuir o perfil "CONFOP" e no SIASG o perfil "RESPUASG".

4) Operador

É todo aquele que tem acesso aos sistemas, sendo responsável pela administração e uso de seu código de acesso, não permitindo que outro usuário o utilize.

O acesso para registro de documentos ou para consultas somente será permitido após o prévio cadastramento e habilitação dos usuários nos sistemas que deverão receber perfis de acordo com a atividade a ser exercida.

Todo operador responde integralmente pelo uso de um Sistema acessado com o seu código de acesso, que por ser pessoal e intransferível, não pode ser utilizado por outra pessoa que não seja o próprio usuário.

A inclusão de dados referentes aos atos e fatos administrativos produz diversos documentos que ficam registrados no sistema permitindo a identificação do agente emissor. Dessa forma, quando da realização de uma auditoria, perícia contábil ou Tomada de Contas Especial (TCE), o usuário cuja senha foi utilizada para lançamento de informações (emissões de documentos) responderá pelo fato gerado.

Todo operador deve, na véspera de sair de férias, trocar a senha que porventura possua, evitando assim, quando do retorno ao trabalho, que a sua senha esteja inativa.

c. <u>Nível de Acesso</u>

Esta funcionalidade define a abrangência das consultas e o grau de inclusão de dados do usuário ao Sistema. Quanto maior o nível, maior o universo disponível para consulta ou navegação.

Para o SIAFI varia de 1 (um) até 9 (nove). O nível 9 acessa todos os dados, analíticos ou sintéticos, de toda e qualquer UG e é disponibilizado, por exemplo, para senadores e deputados.

O Exército, normalmente, utiliza os níveis **1**, **3** e **5** que permitem as seguintes abordagens ao Sistema pelo operador credenciado:

Nível 1: acessa todos os dados da UG na qual o usuário está cadastrado, tanto em nível analítico quanto sintético. É o nível de acesso atribuído para os usuários de UG.

Nível 3: acessa dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério, Órgão ou Entidade daquela em que está cadastrado. É o nível de acesso que pode ser atribuído a usuários de ODS que fiscalizam a gestão de suas UG vinculadas.

Nível 5: acessa todos os dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério da UG em que está cadastrado, assim como os dados sintéticos desse Ministério. Acessa, ainda, todos os dados de qualquer UG que pertença as Entidades vinculadas a esse Ministério, tanto em nível analítico quanto sintético. É o nível de acesso atribuído para os integrantes das ICFEx.

Os níveis de acesso no SIASG estão definidos na Portaria Normativa SLTI n° 4, de 19 Dez 02, e para as UASG do Exército está disponível apenas o nível 1 que permite o acesso aos dados da Unidade na qual o usuário está cadastrado.

d. Perfil

Corresponde ao conjunto de transações colocadas à disposição do operador/usuário que o habilita para a realização de suas atividades.

e. Transação

Representa o nível mais detalhado da estrutura dos sistemas. Permite a interação do operador de terminal (em vídeo) a equipamentos de computação, com a geração de telas que servem para entrada, atualização ou consulta de dados.

No SIAFI e no SIASG pode-se acessar diretamente uma transação utilizando na linha de comando o sinal de "**>**" seguido do nome da transação pretendida.

No caso do SIAFI, se o usuário desejar identificar todas as transações disponíveis para o mesmo, deverá colocar na linha de comando a palavra "TRANSACAO" (sem a sintaxe "**>**").

4. CADASTRAMENTO

a. Rede SERPRO

1) Apresentação do Gerenciamento de Acesso e Segurança

O acesso aos sistemas da Rede SERPRO permite aos usuários habilitados utilizarem o SIAFI, SIAFI-EDUC, SIASG e TREINO–SIASG tornando-se, portanto, um pré-requisito.

O SIAFI e o SIAFI–EDUC requerem um cadastramento adicional no subsistema SENHA respectivo para que o usuário tenha acesso as transações autorizadas por meio do perfil recebido. Para o SIASG e TREINO-SIASG não há esta necessidade.

O formulário nº 3 – Termo de Compromisso assinado pelo usuário é a garantia de que o usuário recebeu sua senha, e, portanto, é uma norma de segurança a que se refere o item "2.4", da Norma de Execução nº 1 da STN, de 13 Jun 01, devendo ser enviado a ICFEx.

É importante o usuário estar alerta para não perder o prazo da troca da Senha REDE. Após **30** (trinta) dias da última troca, o sistema, por medida de segurança solicita uma nova senha ao usuário. Decorridos 5 (cinco) dias de tolerância, ou seja, após 35 (trinta e cinco) dias, o usuário ficará na condição de INATIVO. A fim de evitar esta situação, os Agt Adm cadastrados deverão ser orientados para que no dia anterior as férias, realizem a troca da senha, especialmente, senha REDE, evitando assim, quando do retorno, a situação de "USUÁRIO INATIVO".

Ao acessar a Rede SERPRO o usuário deve digitar na tela inicial seu CPF, a sua senha–Rede e teclar "enter". Este procedimento disponibilizará uma tela com os sistemas da rede SERPRO nos quais ele está habilitado. Se o usuário indicar na tela inicial também o sistema que deseja usar será encaminhado diretamente a ele.

Se, porém, o usuário apenas digitar o seu CPF e indicar o sistema SIAFI ou SIAFI–EDUC, ele estará usando um "atalho", indo diretamente ao sistema solicitado. Com isso sua senha–Rede ficará sem uso e poderá ficar inativa.

Em conseqüência, os operadores, principalmente os responsáveis pelo registro das Conformidades de Registro de Gestão e Operador, devem utilizar-se da Rede SERPRO (digitar sua senha–Rede) para acessar o SIAFI ou o SIAFI–EDUC, evitando o "atalho". Tal procedimento evita a situação de "INATIVO" na Rede SERPRO.

2) Sistemática para cadastramento e habilitação

As solicitações de senhas para inclusão ou exclusão de usuários, reativação/desbloqueio ou alteração de perfis nos Sistemas da Rede SERPRO, deverão ser efetuadas por meio do Formulário 1 - "Cadastro para Acesso" (**Anexo "A"**), para cada usuário, contendo os dados de identificação do operador (Nome, E-mail, Endereço, Telefone, CPF, Posto/Graduação, Código da UG), o nível de acesso, os perfis solicitados, a assinatura do operador e de seu superior imediato, a assinatura do operador representante e a do OD.

O citado formulário deverá ser encaminhado a Setorial Contábil de vinculação por meio de ofício. A presente solicitação visa a ratificar junto a ICFEx que o OD tem conhecimento da necessidade em comento.

A reativação, desbloqueio, troca de senha, mudança de perfil ou exclusão de operador poderão ser solicitadas por mensagem comunica, conforme modelo constante no **Anexo "B",** emitida pelo operador representante (possuidor do perfil CONFOP).

Observação importante: devido a limitações do sistema, apenas cadastradores do órgão onde foi cadastrado o usuário na Rede SERPRO podem alterar os dados do mesmo. Assim, se um servidor do Ministério dos Transportes for cadastrado na Rede SERPRO pelo Cadastrador do Ministério do Planejamento, apenas esse Cadastrador do Ministério do Planejamento poderá trocar a senha, alterar dados, exclui-lo etc.

Portanto, caso algum usuário seja desligado das fileiras do Exército, o operador representante da sua UG deverá solicitar sua exclusão do sistema. Pelo mesmo motivo, antes de solicitar o cadastro de um usuário deverá verificar se ele já não foi cadastrado por outro órgão. Em caso afirmativo deverá providenciar antes a exclusão por aquele órgão.

b. SIAFI e SIAFI-EDUC

1) Apresentação do Gerenciamento de Acesso e Segurança

O gerenciamento de acesso e de segurança compreende o conjunto de métodos e procedimentos que visam a disciplinar o acesso e assegurar a manutenção da integridade do sistema e de seus dados, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas.

Para utilizar o SIAFI, os usuários são habilitados através do cadastramento no Sistema de Segurança, Navegação e Habilitação (SENHA), sendo identificados pelo número de seu registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, ao qual é vinculado um código pessoal e intransferível, de conhecimento exclusivo do operador.

O SENHA objetiva o uso autorizado dos recursos do SIAFI, especificando o nível e os perfis dos usuários autorizados a acessá-lo.

Os operadores serão habilitados a utilizar transações nos níveis de acesso que lhes permitirão cumprir suas atribuições funcionais perante o sistema. A escolha dos operadores deverá ser feita de forma cuidadosa, guardando-se estreita correlação entre o nível funcional do operador e as transações as quais lhe serão dado acesso por meio do perfil concedido.

Os dados inseridos no sistema, por parte de seus usuários, possuem fidedignidade devido a inalterabilidade das informações dos documentos incluídos. Constatada qualquer irregularidade nessas informações, somente será possível corrigi-la por meio da emissão de um novo documento que efetue o acerto.

O SIAFI possui, ainda, procedimento que permite identificar os operadores que efetuaram qualquer acesso a sua base de dados, mantendo registrados o número do CPF do operador, a hora e a data de acesso, a UG a que pertence, o número do terminal utilizado e as informações consultadas. Em conseqüência, o operador responderá integralmente pelo uso do sistema sob a sua senha e obrigar-se-á a cumprir os requisitos de segurança instituídos pela STN, expondo-se as conseqüências das sanções penais ou administrativas cabíveis.

2) Perfis

PERFIL	DESCRIÇÃO
CADPARCIAL	Restrito à ICFEx. Destina-se ao cadastro de usuários.
COMUNICA	Receber, consultar e emitir mensagens do subsistema COMUNICA.
CONEXEC	Consultar documentos emitidos pela UG.
CONFCONT	Restrito à ICFEx. Destina-se ao registro da Conformidade Contábil.
CONFGESTÃO	Registrar a conformidade de Registro de Gestão da UG. Somente 02 (dois) operadores por UG, que constarão na tabela da UG (CONUG) e que não deverão estar empenhando atividades nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial e não seja responsável pela emissão de documentos no SIAFI (possua os perfis EXECUTOR e PAGAMENTO). Deverá ser indicado um oficial para realizá-la. Somente em caso excepcional, devidamente autorizado por esta Inspetoria, após solicitação da UG contendo a exposição dos motivos, a missão poderá ser desempenhada por ST, Sgt ou servidor civil, desde que o designado possua experiência na área administrativa.
CONFLUXO	Consultar os compromissos de fluxo de caixa, despesas e receitas no subsistema de Contas a Pagar e Receber (CPR).
CONFOP	Registrar a conformidade de operadores da UG. O procedimento de conformidade visa autorizar os usuários cadastrados a permanecerem utilizando o SIAFI. Somente 02 (dois) operadores por UG (titular e substituto), sendo, preferencialmente, de responsabilidade do Operador Representante e seu substituto.
CONTABIL	Restrito à ICFEx.
EXECUTOR	Incluir documentos (NL, NE etc) e consultar e/ou alterar de dados da UG (CONUG e ATUUG).
MUDAUG	Para acessar a UG Secundária (167XXX) e posterior retorno à UG Primária (160XXX).
PAGAMENTO	Incluir documentos de pagamento (OB – GPS – DARF). Específico do Setor Financeiro. Este perfil não deve ser atribuído ao usuário que possui o perfil EXECUTOR. Havendo necessidade de que o mesmo operador tenha os perfis PAGAMENTO e EXECUTOR, o OD deverá fazer uma exposição de motivos por meio de ofício encaminhado a ICFEx de vinculação.
PROTOCOLO	Registrar qualquer documento que tenha dado entrada na UG, mas que ainda não tenha sido atestado/conferido. Permitir a inclusão, a alteração e o cancelamento de documentos do tipo "PT". O "PT" e um documento genérico que deve ser associado a uma única situação e contabilizado como obrigação patrimonial e, para cada um desses, será gerado um compromisso de realização.

Observações

a) Os perfis PAGAMENTO e EXECUTOR são excludentes. Se for solicitado um deles para usuário que já possua o outro, o anterior será excluído.

b) Para evidenciar a segregação de função entre a execução e a conferência de documentos, o possuidor do perfil CONFGESTÃO não pode ter os perfis PAGAMENTO e EXECUTOR.

c) Todo operador cadastrado no SIAFI pode receber o perfil "COMUNICA", fins possibilitar o envio e a consulta de mensagens e deve receber o perfil MUDAUG para acessar a UG secundária.

d) Para efetuar pagamentos, o usuário precisa do perfil "PAGAMENTO", exclusivo do Setor Financeiro.

e) Para o SIAFI-EDUC existem apenas dois perfis: CADPARCIAL e EXECTREINO, sendo este último o único disponível para os usuários das UG.

f) No **Anexo "I"** está um quadro que indica os perfis mínimos a serem solicitados para os usuários em razão da função a ser por eles exercida.

3) Sistemática para cadastramento e habilitação

a) Procedimentos na UG

Os procedimentos de inclusões, alterações, reativação, desbloqueio, troca de senha e exclusões de usuários do SIAFI são feitas mediante remessa pela UG para a Inspetoria a qual esteja vinculada de ofício encaminhando o formulário 1 "Cadastro para Acesso", cujo modelo encontra-se no **Anexo "A"**, bem como pode ser obtido na página eletrônica desta Setorial Contábil (http://www.sef.eb.mil.br/1icfex/senhas.htm).

A reativação, desbloqueio, troca de senha, mudança de perfil ou exclusão de operador poderão ser solicitados por mensagem comunica (conforme modelo constante do **Anexo "B")** emitida pelo operador representante (que possua o perfil CONFOP).

No caso de militar transferido para outra OM ou reserva, ou, se servidor civil, removido para outro órgão ou aposentado, remeter o pedido de exclusão de operador mediante a remessa do formulário 1 "Cadastro para Acesso", informando os sistemas anteriormente incluídos/habilitados que deverão ser excluídos.

Na situação em que o operador já tenha sido desligado da UG, torna-se sem efeito a exigência do preenchimento do campo "Assinatura do operador", permanecendo a necessidade das assinaturas do Operador Representante e do OD.

O Sistema SENHA exige que sejam informados os dados pessoais do operador, a UG na qual trabalha, o perfil e o nível de acesso compatível com a função que exerce.

A combinação Perfil/Nível de Acesso determina o conjunto de transações e a abrangência das consultas a que o Operador terá acesso.

A partir do momento em que solicitar a reativação/desbloqueio, o Operador Representante da UG deve orientar o operador para que não mais tente acessar o sistema até que chegue o novo código de acesso. Este procedimento visa evitar o BLOQUEIO da nova senha gerada antes mesmo que ela chegue as mãos do usuário e tenha que se reiniciar todo o processo pela UG.

(1) O responsável (operador representante) deve verificar se o preenchimento do formulário 1 está correto, fins não prejudicar o atendimento da solicitação, devendo observar, em especial, o que se segue:

(a) Conferir as assinaturas dos responsáveis (operador e superior imediato, cadastrador de unidade e titular da UG), pois a ausência de uma destas implica no não atendimento da respectiva solicitação.

(b) Verificar se constam os perfis desejados conforme desempenho da função do operador. Não confundir com transação (observar os conceitos do item "**3.**").

(c) Informar no campo "FUNÇÃO" o nome/sigla da Seção de vinculação do oficial, onde efetivamente exerce suas atividades, fins verificar o atendimento ao Princípio da Segregação de Função.

(d) Verificar se o número do CPF do operador a ser cadastrado está correto, inclusive verificando na transação >concredor se o mesmo está ativo na Receita Federal.

(e) Informar os dados pessoais do operador, mas nos campos "ENDEREÇO E TELEFONE" os dados da UG.

(f) Verificar se consta o sistema desejado (Rede, SIAFI, SIAFI-EDUC, conforme o caso).

(g) Certificar-se que está solicitando o serviço correto (inclusão, alteração ou exclusão).

(h) Antes de solicitar os perfis CONFGESTÃO ou CONFOP, consultar no SIAFI a transação ">LISTAUSUG" para verificar o número de operadores habilitados nestes perfis, a fim de não ultrapassar o limite máximo de 2 (dois) usuários.

(2) Ao receber os formulários enviados pela ICFEx:

(a) Cientificar-se do conteúdo dos formulários 2 e 3.

(b) Apor o ciente no formulário 3.

(c) Enviar para a ICFEx.

b) Procedimentos na ICFEx

O cadastrador da ICFEx, após conferência formal, efetuará o cadastro conforme solicitado e expedirá, por meio de ofício para a UG, os formulários 2 e 3.

O formulário 2 contém orientações ao operador e a senha fornecida pelo sistema. O formulário 3 é um protocolo que deverá ser enviado para a ICFEx após recibo do operador.

4) Conformidade de Operadores – SIAFI

O responsável pela conformidade de operadores da UG (possuidor do perfil CONFOP que permite o acesso a transação REGCONFOP) deverá, ao menos uma vez por mês, registrar a conformidade de seus usuários. Se não houver registro da conformidade dos operadores, em um determinado mês, todos os operadores da UG ficarão inabilitados, na situação de "SUSPENSO", a partir do primeiro dia do mês seguinte, havendo necessidade de se efetuar todo o procedimento de cadastramento.

O "CONFOP" da Unidade poderá consultar os usuários da UG no SIAFI. Para listá-los deverá na linha de comando digitar ">LISTAUSUG".

A Conformidade de Operadores tem o objetivo de automatizar a rotina periódica de confirmação ou exclusão de operadores da UG e deve ser realizada pelo titular da UG ou outro operador por ele designado. Em caso de impedimento destes, pelo respectivo substituto.

Para tanto, deverão ser seguidos os seguintes passos:

a) Entrar no menu do sistema e seguir o seguinte caminho:

ADMINISTRA..................ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA (Subsistema)
USUARIO........................ADMINISTRAÇÃO USUÁRIOS (Módulo)
REGCONFOP................REGISTRA CONFORMIDADE USUARIO (Transação)
(Procedimento abreviado: digitar na linha de comando > REGCONFOP)

b) Neste ponto o Sistema mostrará a lista de usuários que estão até o momento habilitados a utilizarem as funcionalidades do SIAFI.

c) Deverá desmarcar aqueles que não mais poderão utilizar o SIAFI.

d) Após o "ENTER" o sistema terá alterado a lista.

c. SIASG e TREINO-SIASG

1) Apresentação do Gerenciamento de Acesso e Segurança

Os mecanismos de segurança do Sistema são:

– controle de senha;
– interrupção da sessão, decorridos 5 (cinco) minutos de não utilização do Sistema;
– inativação da senha de acesso transcorridos 30 (trinta) dias sem a sua utilização;
– bloqueio automático da senha, ao digitar a senha errada por 3 (três) vezes consecutivas; e
– possibilidade do próprio usuário fazer a troca de sua senha, quando considerar conveniente. Neste caso, deverá estar ativo no sistema SENHA REDE.

2) Perfis

Os perfis do SIASG já são definidos em razão da função exercida e estão listados no seguinte quadro:

PERFIL	DESCRIÇÃO
CADASTRO	Para servidor que atua na área de cadastramento de fornecedor pessoa física e jurídica. Permite inclusão de dados.
COMPRAS	Para servidor que atua na área de compras.
COMUNICA	Receber, consultar e emitir mensagens do subsistema COMUNICA.
CON-GERAL	Perfil com todas as consultas do sistema.
CONS-CRONO	Consulta de cronogramas físico-financeiro no SICON.
CONSICON	Consulta dados do sistema de contratos
CONSIDECPP	Consulta dados do sistema de divulgação eletrônica de compras e preços praticados
CONS-SICAF	Consulta dados do SICAF
CONTRATO	Para servidor que atua na área de contratos
FINANCEIRO	Para servidor que atua na área financeira para geração de empenho, apropriação de contrato e de nota fiscal.

PERFIL	DESCRIÇÃO
FISCAL	Destinado apenas aos fiscais de contratos.
HOMPREGAO	Perfil de uso e responsabilidade exclusiva do OD em conformidade com o Art. 56 das IG 12-02 (Aprovadas pela Port Min nº 305, de 24 Maio 95). Permite ao OD homologar pregões realizados. Este perfil só aparece no ambiente www. comprasnet. gov.br.
PREGAO	Destinado a oficial, preferencialmente, do serviço ativo, pertencente ao quadro permanente, com capacitação específica para o exercício das atividades correspondentes. Deverá estar anexo ao pedido deste perfil uma cópia do BI que publicou a capacitação específica e a designação para função.
RESP-ORGAO	Para servidores responsáveis pela atualização de dados cadastrais do órgão tais como Endereço, conformidade de usuários e rol de responsáveis.
RESP-UASG	Destinado aos operadores responsáveis pelo registro da Conformidade de Usuários da UASG e pela atualização de dados cadastrais da UASG tais como endereço.
SICONV	Permite consulta e cadastro nos módulos SICONV
SIDEC	Permite consulta e cadastro nos módulos SIDEC
SIDECPP	Permite consulta e cadastro nos módulos SIDEC e SISPP

Observação:

O perfil "FISCAL" poderá ser concedido ao Fiscal Administrativo e demais oficiais, desde que não seja habilitado no perfil "CONFGESTÃO". Ainda, não deve exercer atividades nos setores/seções relacionadas a pagamentos, bem como não participar de licitação (pregoeiro, comissão de licitação) em respeito à segregação de função.

3) Sistemática para cadastramento e habilitação

a) Procedimentos na UG

O SIASG não requer senha específica. A UG deve solicitar a habilitação no SIASG e/ou TREINO–SIASG. Se o usuário já for possuidor de acesso à Rede SERPRO nenhuma senha será gerada. Se não for, deve ser solicitada a sua "senha–Rede".

Os procedimentos de inclusões, alterações e exclusões de usuários do SIASG são feitos mediante remessa pela UG para a Inspetoria a qual esteja vinculada de ofício encaminhando o formulário 1 "Cadastro para Acesso", cujo modelo encontra-se no **Anexo "A"**, bem como pode ser obtido na página eletrônica desta Setorial Contábil (http://www.sef.eb.mil.br/1icfex/senhas.htm). Tes te

A reativação, desbloqueio, troca de senha, mudança de perfil ou a exclusão de operador poderão ser solicitadas por mensagem comunica, conforme modelo constante do **Anexo "B"**, desde que emitida pelo operador representante (possuidor do perfil CONFOP).

No caso de militar transferido para outra OM ou para a reserva, ou, se servidor civil, removido para outro órgão ou aposentado, remeter o pedido de exclusão de operador mediante a remessa do citado formulário 1 "Cadastro para Acesso", informando os sistemas anteriormente incluídos/habilitados que deverão ser excluídos.

Na situação em que o operador já tenha sido desligado da UG, torna-se sem efeito a exigência do preenchimento do campo "Assinatura do operador", permanecendo a necessidade das assinaturas do Operador Representante e do OD.

A partir do momento em que solicitar a reativação/desbloqueio, o Operador Representante da UG deve orientar o operador para que não mais tente acessar o sistema até que chegue o novo código de acesso. Este procedimento visa evitar o BLOQUEIO da nova senha gerada antes mesmo que ela chegue as mãos do usuário e tenha-se que reiniciar todo o processo pela UG.

O responsável (operador representante) deve:

(1) Verificar se o preenchimento do formulário 1 está correto, fins não prejudicar o atendimento da solicitação, devendo observar, em especial, o que se segue:

(a) Conferir as assinaturas dos responsáveis (operador e superior imediato, cadastrador de unidade e titular da UG), pois a ausência de uma destas implica no não atendimento da respectiva solicitação.

(b) Verificar se constam os perfis desejados conforme desempenho da função do operador. Não confundir com transação (observar os conceitos do item "**3. DEFINIÇÕES**" desta Cartilha).

(c) Informar no campo "FUNÇÃO" o nome/sigla da Seção de vinculação do oficial, onde efetivamente exerce suas atividades, fins verificar o atendimento ao princípio da segregação de função.

(d) Verificar se o número do CPF do operador a ser cadastrado está correto, inclusive verificando na transação >CONCREDOR se o mesmo está ativo na Receita Federal.

(e) Informar os dados pessoais do operador, mas nos campos "ENDEREÇO E TELEFONE" os dados da UG.

(f) Verificar se consta o sistema desejado.

(g) Certificar-se que está solicitando o serviço correto (inclusão, alteração ou exclusão).

(2) Ao receber os formulários enviados pela ICFEx (se for o caso)

(a) Cientificar-se do conteúdo dos formulários 2 e 3.

(b) Apor o ciente no formulário 3.

(c) Enviar para a ICFEx.

(3) Orientar ao usuário que, ao acessar o sistema pela primeira vez, deverá preencher cada campo como segue:

(a) CÓDIGO: informe o número de seu CPF (sua identificação).

(b) SENHA: informe a senha que lhe foi atribuída, utilizando a palavra "NOVA" sempre em caixa alta.

(c) NOVA SENHA: crie a sua nova senha que será aquela válida a partir de então e deverá ser de seu exclusivo conhecimento. Observe que a nova senha deverá:

– não ter menos de 06 (seis) ou mais de 12 (doze) caracteres alfanuméricos;
– não ser constituída somente por caracteres numéricos; e
– não começar com a palavra "NOVA" e nem com o nome ou o sobrenome do usuário.

b) Procedimentos na ICFEx

Se o usuário já possuir acesso à Rede SERPRO, o cadastrador da ICFEx, após conferência formal, efetuará a habilitação para acesso ao SIASG e concederá os perfis conforme solicitado.

Se o usuário não possuir acesso à Rede SERPRO, será antes cadastrado. Neste caso a ICFEx expedirá, por meio eletrônico (e-mail) para a UG, os formulários nº 2 e 3.

O formulário nº 2 contém orientações ao operador e a senha fornecida pelo sistema. O formulário nº 3 é um protocolo que deverá ser enviado para ICFEx após o recibo do operador.

4) Conformidade de Operadores – Sistema SIASG

a) O responsável pela conformidade de operadores da UG (possuidor do perfil RESP-UASG) deverá, mensalmente, registrar a conformidade de seus usuários, sob pena de todos usuários ficarem na situação de "SUSPENSO". Para tanto, deverá seguir os seguintes passos:

(1) SIASG: entrar no menu do sistema e seguir o seguinte caminho:

PRODUÇÃO
CONFORM..........................CONFORMIDADE DE USUÁRIO
REGCONFUSU...................REGISTRA CONFORMIDADE USUARIO
(Procedimento abreviado: digitar na linha de comando > REGCONFUSU)

(2) Neste ponto o Sistema mostrará, ao responsável pela UASG, a lista de usuários que estão até o momento habilitados a utilizarem as funcionalidades do SIASG.

(3) Deverá desmarcar aqueles que não mais poderão utilizar o SIASG.

(4) Após o "ENTER" o sistema terá alterado a lista segundo as indicações.

b) A UG deverá manter 2 (dois) operadores habilitados no perfil "RESP-UASG" (conformidade de operadores no SIASG).

c) A conformidade deverá ser efetuada somente na UG primária.

d) O "RESP-UASG" da Unidade poderá consultar os usuários da UASG no SIASG. Para listá-los deverá na linha de comando digitar ">CONUSUASG".

d. SIGA

1) Apresentação do Gerenciamento de Acesso e Segurança

O SIGA possui um módulo de segurança que é responsável pela administração geral do sistema. Nele é realizado o cadastro dos usuários e dos perfis a eles destinados. Cada ICFEx é responsável pelo cadastro de usuários das UG sob sua área, assim como, pelo monitoramento das ações realizadas no sistema.

O objetivo do item Perfil, do menu segurança, é personalizar o sistema. Cada usuário terá acesso apenas aos itens e às páginas do perfil vinculado a seu cadastro. O perfil permite ao usuário o acesso às páginas sob sua responsabilidade.

O sistema não exclui definitivamente o usuário. Altera o status do usuário de ativo para bloqueado. Por motivo de segurança, todos os usuários ficarão armazenados no cadastro da Secretaria de Economia e Finanças.

A troca de senha pode ser voluntária ou obrigatória. A troca obrigatória ocorre em duas situações:

– quando o usuário logar pela 1ª vez; e

– quando a senha estiver perto de espirar.

A senha será bloqueada caso seja digitada errada por três vezes consecutivas ou intercaladas sem nenhum acerto. A senha expira caso o usuário não a modifique no período da validade (30/60/90) dias.

2) Perfis

Até o presente momento estão cadastrados os seguintes perfis, nos respectivos módulos:

MÓDULO	PERFIL	DESCRIÇÃO
Receita	Cadastrador	Militar ou servidor civil que terá acesso aos contratos de receita da unidade para cadastrá-los no SIGA. O "cadastrador" acessa as funcionalidades de entrada de dados de contratos e consultas.
	Validador	Militar ou servidor civil responsável pelo suporte documental. O "validador" confirma as informações inseridas pelo "cadastrador". Deve manter os contratos arquivados no suporte documental, a disposição dos órgãos de controle. O validador acessa as funcionalidades de validação de contratos e consultas.
	Consulta	Militar ou servidor civil que esteja autorizado a ter informações sobre a situação da receita prevista e realizada da UG. Acessa a todas as consultas, não cadastra nem valida informações.
Aplicação Financeira	Movimentação de aplicações financeiras	OD ou pessoa designada por ele para efetuar resgates de poupança da UG. Acessa as funcionalidades de resgate e consultas.
	Consulta	Militar ou servidor civil que esteja autorizado a ter informações sobre a situação das aplicações em poupança da UG, acessa a todas as consultas

MÓDULO	PERFIL	DESCRIÇÃO
Crédito	Cadastrador	Militar ou servidor civil que fará o cadastro dos pleitos (solicitação dos créditos). O cadastrador acessa as funcionalidades de solicitação de mensagens e de créditos.
	Validador	OD ou pessoa designada por ele para aprovar o pleito.
	Consulta de créditos (Pleitos)	Militar ou servidor civil que esteja autorizado a ter informações sobre as situações de créditos da UG.
Siscusto	Gerente de Custo	É o responsável pela orientação, coordenação e fiscalização dos dados de custeio da OM. Produz informações gerenciais e as apresenta ao tomador de decisão da OM; cadastra operadores do Sistema. Preferencialmente, deverá ser o Fiscal Administrativo da OM. Deverá cadastrar os operadores de custos com os seguintes: perfis: usuário comum e operador de custo.
	Operador de Custo	é o responsável pelo lançamento dos dados de custeio no Sistema.
Conformidade do Siga	Administrador de OM.	Registrar a conformidade de operadores da OM no SIGA. Procedimento de conformidade visa autorizar os usuários cadastrados a permanecerem utilizando o SIGA. A conformidade deverá ser efetuada no período compreendido entre os dias 1º e 10 de cada mês.

3) Sistemática para cadastramento e habilitação

a) Procedimentos na UG

1) O acesso ao SIGA será concedido mediante remessa pela UG, por meio de ofício, do formulário CREDENCIAMENTO PARA ACESSO – SIGA, para Militar (**Anexo "C"**) ou Civil (**Anexo "D"**), conforme o caso, devidamente preenchido.

O código de acesso inicial será informado por meio do e-mail indicado na solicitação.

Ao logar-se pela primeira vez é necessário trocar a senha padrão inicial por outra. Não serão aceitas senhas elaboradas com:

– nome do usuário;
– nome de guerra;
– CPF, RG;
– somente letras ou números;
– caracteres repetidos (ex: aaa111);
– posto/graduação;
– função;
– e-mail; ou
– data de nascimento, normal ou invertida.

b) Procedimentos na ICFEx

O cadastrador da ICFEx, após conferência formal, providenciará o cadastramento e remeterá o código de acesso gerado pelo sistema para o usuário por meio de ofício.

e. SISCONTAS

1) Apresentação do Gerenciamento de Acesso e Segurança

O SISCONTAS possui uma sistemática diferente dos demais sistemas citados.

Nele a ICFEx cadastra apenas um usuário por UG que torna-se responsável para cadastrar os demais de sua UG.

A senha será bloqueada caso seja digitada errada por três vezes consecutivas ou intercaladas sem nenhum acerto. A senha expira caso o usuário não a modifique no prazo de 30 (trinta) dias.

Após o fechamento da TCA as senhas são bloqueadas. Caso seja necessário será efetuado novo cadastro no exercício seguinte.

2) Sistemática para cadastramento e habilitação

O SISCONTAS possui um módulo de treinamento que é disponibilizado antes do módulo produção. Embora utilizem senhas distintas, a ICFEx utiliza os mesmos dados enviados para cadastrar nos dois módulos, poupando o trabalho das UG.

a) Procedimentos na UG

1) O acesso ao SISCONTAS será concedido mediante remessa pela UG por meio de ofício dos dados necessários, a saber:

– nome completo do usuário;
– nome de guerra;
– posto/graduação;
– CPF;
– e-mail; e
– telefone.

O código de acesso inicial será informado por meio do e-mail indicado na solicitação.

Ao logar-se pela primeira vez é necessário trocar a senha padrão inicial por outra.

b) Procedimentos na ICFEx

O cadastrador da ICFEx, após conferência formal, providenciará o cadastramento.

No caso do SISCONTAS-Treinamento, remeterá o código de acesso gerado pelo sistema para o e-mail indicado pelo usuário na sua solicitação.

No SISCONTAS-Operacional o procedimento de remessa do código de acesso é realizado automaticamente pelo sistema.

f. <u>CICS On-Line</u>

1) Apresentação do Gerenciamento de Acesso e Segurança

A concessão de senha para acesso ao sistema CICS on-line visa garantir a segurança dos dados gerados a partir dos aplicativos e programas, que são operados para formalizar o pagamento de pessoal.

O acesso ao CICS se dá pela autenticação do binômio “login” (usuário) e senha propriamente dita, individual e intransferível, sendo portanto, expressamente proibida a sua divulgação.

Nas substituições temporárias do OD (férias, reunião de Cmdo, etc) não há a necessidade de mudança do log-in. O afastamento deverá ser publicado em BI e o OD substituto deverá trocar apenas o código individual. Igual procedimento deverá ser adotado no retorno do OD titular.

Quando o OD titular for exonerado haverá a necessidade de solicitar a sua exclusão e a inclusão do OD substituto ao CITEx, por meio da ICFEx de vinculação e com a utilização do formulário específico, constante do **anexo “E”.**

O CITEx possui rotinas de auditoria que permitem a monitoração completa do sistema, tais como:

a) identificação do usuário conectado.
b) horário e tempo de conexão.
c) dados que o usuário acessou ou está acessando.
d) tentativas de acesso a recursos não autorizados.

2) Sistemática para cadastramento e habilitação

a) Procedimentos na UG

1) A autorização para acesso é exclusividade do Ordenador de Despesas, devendo ser publicada em Boletim Interno da UG.

2) Qualquer solicitação de senha deverá ser solicitada pelo preenchimento e assinatura do formulário 1 – Cadastro para Acesso de Operador (**Anexo "E"** ou no portal do CPEx na Intranet: http://www.sef.eb.mil.br/cpex) encaminhado ao CITEx por meio da ICFEx de vinculação.

3) É obrigatório no formulário o registro do número do Boletim que publicou a autorização do OD.

4) As senhas para acesso ao CICS On-line serão providenciadas pelo CITEx e remetidas à ICFEx que as encaminhará para a UG solicitante.

5) As exclusões de usuários devem ser feitas pela mesma rotina das inclusões, ou seja, publicadas em BI e solicitadas por formulário específico encaminhado ao CITEX por meio da ICFEx de vinculação.

6) Quando a UG receber o envelope lacrado com a senha pessoal do usuário, deverá fazer a entrega desse envelope diretamente ao usuário, colhendo a assinatura do mesmo no Termo de Compromisso que acompanha a senha fornecida, publicar o fato em BI e restituir o Termo à ICFEx, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data do ofício de remessa da ICFEx.

7) Na impossibilidade de fazer a entrega da senha ao usuário, nas condições previstas na letra anterior, a UG deve restituir o envelope lacrado à ICFEx, também no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

b) Procedimentos na ICFEx

O cadastrador da ICFEx, após conferência formal, remeterá via ofício para o CITEx o formulário recebido da UG.

Após receber do CITEx a senha fornecida a encaminhará mediante ofício para a UG.

g. SISCONSIG

A senha de acesso ao SISCONSIG é fornecida pelo CPEx ao OD mediante solicitação do mesmo diretamente àquele Centro. A ICFEx não tem qualquer ingerência.

Esta senha pode ser delegada a outro oficial, mas devido a sua importância e seu pouco uso é recomendado que ela permaneça com o OD.

h. Área de acesso exclusivo da UA (CPEx)

As instruções gerais e específicas para cadastramento de operadores encontram-se, respectivamente, no **Anexo "G" e "H"** também em http://cpex-intranet.eb.mil.br/recadastramento_op.asp.

A sistemática para cadastramento á seguinte:

1) O OD deverá efetuar o seu próprio cadastramento, de seu substituto e dos operadores da sua UA de acordo com os limites recebidos do CPEx. Após preencher os dados de cada operador, deverá solicitar a cada um que cadastre e confirme a respectiva senha, uma vez que a mesma é confidencial-pessoal.

2) Somente o OD e seu substituto terão perfil para cadastrar operadores.

3) Encerrado o cadastramento, deverá ser publicado em Boletim Interno a relação dos operadores. A cada substituição,o ato deverá ser publicado em BI.

4) Todos os operadores cadastrados deverão assinar o termo de compromisso disponível no sítio do CPEx no endereço http://cpex-intranet.eb.mil.br/recadastramento_op.asp.

5) As UA que realizam somente pagamento de militares da ativa poderão cadastrar até 05(cinco) operadores, incluídos o OD e o seu substituto. As UA que realizam pagamento de inativos e pensionistas poderão cadastrar até 08 (oito) operadores. As SIP, em virtude da sua natureza peculiar, poderão cadastrar até 15 (quinze) operadores.

6) As UA que necessitarem cadastrar uma quantidade maior de operadores deverão solicitar por escrito ao CPEx, justificando o pedido.

7) A qualquer momento as UA poderão efetuar a substituição de operadores "on-line", sem a necessidade de solicitação, devendo apenas publicar a substituição em BI e informar à ICFEx de vinculação.

8) Para a inclusão de um novo operador, após o cadastramento do número máximo de operadores, será necessária a exclusão de um já cadastrado. O sistema não permitirá que sejam cadastrados operadores além do número autorizado.

9) O "login" do operador para acesso à área exclusiva da UA será o seu CPF. Para cada operação realizada ficará registrado o CPF, a data e a hora.

10) Por questões de segurança que a atividade exige, as senhas de acesso a "Área exclusiva da UA" e de validação ao aplicativo FAP Digital são criptografadas. Caso a senha do OD seja extraviada, há a necessidade de solicitar outra, ao CPEx, mediante ofício. Uma senha temporária será enviada pelo CPEx por meio de ofício reservado. Esta senha somente permitirá um primeiro login, obrigando o OD inserir nova senha.

11) somente o OD possui o **nível** que permite a transmissão dos arquivos de pagamento de pessoal. **Não** está autorizada a delegação de responsabilidade pela transmissão dos arquivos de pagamento a nenhum outro agente da administração. Caso haja necessidade, o OD substituto deverá assumir a função, mediante publicação em Boletim Interno da OM, constando no respectivo "Rol dos Responsáveis".

6. RECOMENDAÇÕES GERAIS

a. Recomenda-se o máximo de atenção dos usuários a fim de evitar pedidos de reativação de senha, pois, embora a Inspetoria procure agilizar os procedimentos de "gerar" uma nova senha, ocorre uma demanda de tempo até que a mesma chegue ao conhecimento do usuário, face ao período de tramitação (correio, despacho, etc), além dos custos (impressos, envelopes, despesas postais etc).

b. Os pedidos de reativação de senha(s) e/ou desbloqueio indicam, em princípio, que o operador não foi cuidadoso com a sua senha(s) ou que o mesmo ficou um longo período sem acessar o(s) sistema(s).

c. A UG deverá ter sempre um operador (Titular ou Substituto), em condições de realizar no SIAFI a Conformidade de Operadores e Conformidade de Registro de Gestão e, no SIASG, a conformidade de usuários da UASG. Para tanto, os responsáveis (Titular/Substituto) devem estar sempre com a senha válida (atualizada) e em condições de proceder os registros sob suas responsabilidades.

d. Caso a UG esteja com prazo vencendo para alguma conformidade e os dois operadores (Titular e Substituto) estiverem com senhas inativas, deverão ser tomadas as seguintes providências:

1) Publicar em BI a substituição de um deles por outro usuário que esteja com senha ativa.

2) O operador representante (possuidor do perfil CONFOP) emite uma mensagem SIAFI pedindo a exclusão do perfil respectivo para o usuário substituído e a inclusão do mesmo perfil para o usuário substituto.

3) Após estas medidas deverá ser efetuado um contato telefônico com a Inspetoria que priorizará a troca. Como a substituição de perfil não gera nova senha, não haverá necessidade de remessa de e-mail para a UG e, conseqüentemente, os prazos para a conformidade em tela poderão ser cumpridos.

e. Antes de realizar curso de treinamento de módulos do SIASG o usuário deverá solicitar à ICFEx de vinculação a sua habilitação no TREINO-SIASG bem como no SIAFI-EDUC.

f. Quando o usuário não conseguir acessar um sistema e isto gerar uma mensagem de erro, deverá ser consultado o quadro constante do **Anexo "J"** e providenciar a recomendação proposta.

g. Para evitar erros, todos os usuários deverão consultar com freqüência o **Anexo "K".**

Nele está contido um quadro onde esta Inspetoria:

1) Consolidou os erros mais comuns cometidos pelos usuários na utilização das senhas ou na solicitação das mesmas.

2) Correlacionou o respectivo procedimento correto.

3) Atribuiu códigos que serão utilizados na comunicação desta Inspetoria com as UG, quando for o caso.

ANEXO "A"

Formulário 1 - CADASTRO PARA ACESSO

Formulário relativo aos sistemas da Rede SERPRO

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

CADASTRO PARA ACESSO – Formulário 1

[ ]	1. SENHA REDE 2. SIAFI OPERACIONAL 3. SIAFI EDUCACIONAL 4. SIASG 5. TREINO-SIASG	[ ]	1. INCLUSÃO 2. ALTERAÇÃO 3. EXCLUSÃO 4. REATIVAÇÃO 5. TROCA DE SENHA	Data N º do documento

SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1. NOME COMPLETO		
2. CPF	**3. E-MAIL**	
4. NOME PREFERENCIAL	**5. MATRÍCULA / IDENTIDADE**	**6. CARGO/FUNÇÃO**
7. NOME DA UNIDADE		**8. CÓDIGO DA UG**
9. ENDEREÇO DA UG		
10. TELEFONE DA UG	**11. ASSINATURA DO OPERADOR**	

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

12. PERFIS SOLICITADOS (SIAFI)	**13. NÍVEL DE ACESSO**
14. PERFIS SOLICITADOS (SIASG)	
15. NOME DO SUPERIOR IMEDIATO	
16. ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO	**17. CARGO/FUNÇÃO**
18. NOME DO CONFOP	**19. ASSINATURA DO CONFOP**

AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

20. NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE/MINISTÉRIO	
21. ASSINATURA	**22. CARGO/FUNÇÃO**

CREDENCIAMENTO

23. NOME DO CADASTRADOR	**24. DATA DO CREDENCIAMENTO**
25. OBSERVAÇÃO	**26. ASSINATURA DO CADASTRADOR**

ANEXO "B"

Mensagem Comunica – Modelo de solicitação de serviços

As mensagens para solicitação de serviços deverão trazer obrigatoriamente no texto as seguintes informações:

a. Tipo de sistema:
b. Tipo de serviço:
c. Tipo de perfil:
d. Nome completo do usuário:
e. CPF do usuário:
f. Nome preferencial do usuário (nome de guerra):
g. Código da UG do usuário:
h. Telefone de contato do usuário:
i. Telefone de contato do CONFOP:
j. Nome do CONFOP responsável pela informação:
l. E-mail pessoal/funcional do usuário: (para envio do arquivo criptografado contendo a senha)

Observações:

1) Poderá ser indicado mais de um sistema se o serviço for o mesmo. Por exemplo, se for solicitado reativação de senha, poderá ser indicado o SIAFI e o Rede SERPRO.

2) Indicar o tipo de serviço solicitado (reativação, mudança de perfil, troca de senha ou exclusão de operador). Não pode ser utilizada para inclusão de operador.

3) Indicar apenas os perfis a serem incluídos ou excluídos, conforme o tipo de serviço solicitado.

Se estiver pedindo alteração (inclusão e exclusão simultaneamente), indicar quais os perfis que deverão continuar.

Deixar este campo em branco caso não houver necessidade de modificação nos perfis atribuídos, principalmente no caso de reativação de senhas.

ANEXO "C"

CREDENCIAMENTO PARA ACESSO – SIGA

Formulário relativo ao acesso de militar ao SIGA.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
1ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO
(Sv Fundos Reg / 1ªRM - 1934)

CREDENCIAMENTO PARA ACESSO – SIGA

MILITAR

☐ 1 - INCLUSÃO
2 - EXCLUSÃO

1. CPF	2. CODOM
3. PREC-CP	4. IDENTIDADE
5. NOME COMPLETO	
6. NOME DE GUERRA	
7. NOME DA MÃE	
8. NOME DO PAI	
9. DATA DE NASCIMENTO	10. POSTO/GRADUAÇAO
11. FUNÇÃO	12. CARGO
13. E-MAIL	14. TELEFONE E RAMAL
15. ASSINATURA DO OPERADOR	
16. NOME DO TITULAR DA UG/ORGÃO	
17. CARGO/FUNÇÃO	18.ASSINATURA
19. PERFIS	

ANEXO “D”

CREDENCIAMENTO PARA ACESSO – SIGA

Formulário relativo ao acesso de civil ao SIGA

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
1ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO
(Sv Fundos Reg / 1ªRM - 1934)

CREDENCIAMENTO PARA ACESSO – SIGA

SERVIDOR CIVIL

☐ 1 - INCLUSÃO
2 - EXCLUSÃO

1. CPF	2. CODOM
3. MATRICULA	4. IDENTIDADE – ORGÃO EXPEDIDOR
5. NOME COMPLETO	
6. NOME PREFERENCIAL	
7. NOME DA MÃE	
8. NOME DO PAI	
9. DATA DE NASCIMENTO	10. FUNÇÃO
11. CARGO	12. TELEFONE E RAMAL
13. E-MAIL	
14. ASSINATURA DO OPERADOR	
15. NOME DO TITULAR DA UG/ORGÃO	
16. CARGO/FUNÇÃO	17.ASSINATURA
18. PERFIS	

ANEXO "E"

Formulário 1 - CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR (CITEX)

Formulário relativo ao acesso ao CICS On-line.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CENTRO INTEGRADO DE TELEMÁTICA DO EXÉRCITO

CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR - Formulário 1

☐ 1- CICS On-Line
2- TSO

☐ 1- INCLUSÃO
2- ALTERAÇÃO
3- EXCLUSÃO
4- TROCA DE SENHA

DATA

Nº DO BOL INT

1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1- NOME COMPLETO	2- CPF
3-NOME PREFERENCIAL	4- CARGO/FUNÇÃO
5- ORGANIZAÇÃO MILITAR	6- CÓDIGO
7- ENDEREÇO	
8- TELEFONE	9- ASSINATURA DO OPERADOR

2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

10 - NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE	
11- CARGO/FUNÇÃO	12 - ASSINATURA DO TITULAR

3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)

13- NOME DO CADASTRADOR	14 - DATA DO CREDENCIAMENTO
15 - NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO	16 - PERFIS CONCEDIDOS
17- OBSERVAÇÃO	18 - ASSINATURA DO CADASTRADOR

ANEXO "F"

Ofício nº 653-S/5 - CPEx

Orientações do CPEx sobre sistemática para concessão de senha para acesso aos dados e ao sistema de pagamento de pessoal.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO
(CPEx / 1982)

Brasília-DF, 12 de agosto de 2004.

Of nº 653-S/5-Ch CPEx

CIRCULAR

Do Chefe do Gabinete do Centro de Pagamento do Exército

Ao Sr Ordenador de Despesas

Assunto: senha de acesso

Anexo : 1) Formulário 1;
2) Formulário A1;
3) Fluxograma CICS:
4) Fluxograma Intranet;
5) Formulário 4;
6) Formulário A4.

1. Trata-se da nova sistemática para concessão de senha para acesso aos dados e ao sistema de pagamento de pessoal.

2. Visando garantir a segurança dos dados gerados a partir dos aplicativos e programas que são operados para formalizar o pagamento de pessoal da Força Terrestre, informo-vos que, a partir da presente data, a concessão de senha para acesso ao sistema CICS-Online e Intranet do CPEx será processada da seguinte forma:

a. A autorização para acesso é exclusividade do Ordenador de Despesas, devendo ser publicada em Boletim Interno da UG;
b. Qualquer solicitação de senha deve ser encaminhada à ICFEx de vinculação;
c. As senhas para acesso ao CICS On-line deverão ser solicitadas pelo preenchimento e assinatura do formulário 1;
d. Para acesso à Intranet do CPEx, o formulário a ser preenchido e assinado é o formulário A1;
e. É obrigatório o registro, no formulário de solicitação, do número do Boletim que publicou a autorização do OD;
f. O setor de pessoal da UG deve manter um controle de todos os usuários que estão autorizados a acessar os dados e o sistema de pagamento de pessoal.

g. As senhas de acesso serão providenciadas pelo CPEx ou CITEx, conforme o caso, até os limites abaixo discriminados:

TIPO DE ÓRGÃO PAGADOR	CICS	INTRANET
OP Ativa	1	Até 4
OP Ativa + Inat/Pensionistas	1	Até 6
SIP	1	Até 10

h. As exclusões de usuários devem ser feitas pelo mesmo protocolo das inclusões, ou seja, solicitadas à ICFEx de vinculação, publicadas em BI e por intermédio do formulário específico;

i. Quando a UG receber o envelope lacrado com a senha pessoal do usuário, deverá fazer a entrega desse envelope diretamente ao usuário, colhendo a assinatura do mesmo no Termo de Compromisso, publicar o fato em BI e restituir o Termo à ICFEx, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data do ofício de remessa da ICFEx;

j. Na impossibilidade de fazer a entrega da senha ao usuário, nas condições previstas na letra anterior, a UG deve restituir o envelope lacrado à ICFEx, também no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

3. A nova sistemática, que atende, também, às recomendações do Controle Externo, requer o recadastramento de todos os usuários.

4. O CPEx e o CITEx, unidades cadastradoras dos sistemas Intranet e CICS On-line, respectivamente, formarão um banco de dados com todos os usuários cadastrados pela nova sistemática de concessão de senhas.

5. Em 01 Nov 2004, pelo cruzamento das senha ativas com o banco de dados gerados pela nova sistemática, os usuários excedentes terão suas senhas canceladas.

6. Os modelos de formulários para cadastramento de senhas CICS On-line (1) ou Intranet (A1) poderão ser obtidos no portal deste Centro na Intranet: http://www.sef.eb.mil.br/cpex

ALVARO MARTINS – Cel Int
Chefe do Gabinete do CPEx

ANEXO “G”

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O RECADASTRAMENTO DAS SENHAS DE ACESSO À ÁREA EXCLUSIVA DA UA

1. OBJETIVO

O aplicativo para gerenciamento de senhas de acesso à área exclusiva da UA tem por objetivo agilizar a sistemática de concessão das senhas de acesso. Este aplicativo substituirá o atual processo de solicitação e concessão de senhas, dispensando a tramitação da documentação em papel.

2. BENEFÍCIOS

a. Permitir que os OD das UA cadastrem os operadores “on-line” via intranet da SEF.

b. Permitir que as ICFEx consultem via intranet quais são os operadores das UA de vinculação que possuem acesso à área exclusiva da UA.

c. Permitir somente um número fixo de operadores com acesso à área exclusiva da UA, não permitindo que sejam cadastrados militares além do número estabelecido para a UA/OP.

d. Rapidez no cadastramento de operadores sem a necessidade de documentos escritos.

e. Transparência no processo de gerenciamento de senhas.

f. Consulta rápida aos operadores das UA.

g. Geração de relatórios com facilidade.

h. Maior comprometimento dos operadores, uma vez que o “Login” de acesso será o CPF dos mesmos.

i. A UA não poderá cadastrar maior número de operadores do que o previsto.

j. Reduzir o número de passos no processo de solicitação e concessão de senhas para acesso à área exclusiva da UA.

3. SEQUÊNCIA PARA O RECADASTRAMENTO DE SENHAS

a. o OD deverá efetuar o seu próprio cadastramento, de seu substituto e dos operadores da sua UA. Após preencher os dados de cada operador, deverá solicitar a cada um que cadastre e confirme a respectiva senha, uma vez que a mesma é confidencial-pessoal.

b. encerrado o cadastramento, deverá ser publicado em Boletim Interno a relação dos operadores. A cada substituição,o ato deverá ser publicado em BI.

c. somente o OD ou seu substituto terão perfil para cadastrar operadores.

d. as UA que realizam somente pagamento de militares da ativa poderão cadastrar até 05(cinco) operadores, incluídos o OD e o seu substituto. As UA que realizam pagamento de inativos e pensionistas poderão cadastrar até 08(oito) operadores. As SIP, em virtude da sua natureza peculiar, poderão cadastrar até 15 (quinze) operadores.

e. após o cadastramento dos operadores, para a inclusão de um novo operador será necessária a exclusão de um já cadastrado. O sistema não permitirá que sejam cadastrados operadores além do número autorizado.

f. o “login” do operador para acesso à área exclusiva da UA será o seu CPF. Para cada operação realizada ficará registrado o CPF, a data e a hora.

g. as UA que necessitarem cadastrar mais operadores deverão solicitar, por escrito, ao CPEx, através ICFEx, justificando o pedido.

h. após o início do funcionamento do sistema, a qualquer momento, as UA poderão efetuar a substituição de operadores “on-line”, sem a necessidade de solicitação, devendo apenas publicar a substituição em BI e informar à ICFEx de vinculação.

i. todos os operadores cadastrados deverão assinar o termo de compromisso, disponível no site do CPEx.

j. todas as ICFEx terão acesso “on-line” aos relatórios dos operadores das UA vinculadas.

ANEXO “H”

INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA O RECADASTRAMENTO DE SENHAS

1. ACESSO À ÁREA DE RECADASTRAMENTO DE SENHAS

a. O Ordenador de Despesas (OD) acessará o aplicativo de recadastramento e gerenciamento de senhas no link “ Recadastramento de senhas”, na página do CPEx.

b. Ao ser acionado o link “Recadastramento de senhas” será aberta a página de login para acesso à área exclusiva da UA. Para OD utilizar o aplicativo solicitará à um operador da sua UG que acesse a área.

c. Ao logar-se à área exclusiva da UA, o aplicativo abrirá um formulário com os dados cadastrais da UG (CODOM e Sigla da UG).

2. RECADASTRAMENTO DAS SENHAS DOS OPERADORES

Para recadastrar um operador o OD preencherá os campos do formulário na seguinte seqüência:

a. CPF – O OD preenche o campo com o CPF do operador. O aplicativo fará a validação do CPF. Não será admitido o mesmo CPF cadastrado mais de uma vez por OM.

b. Posto/Graduação do operador

c. O OD seleciona o perfil do operador. Só existem dois perfis disponíveis: “OD” e “Operador”. O perfil “OD” deve ser destinado ao OD da unidade e ao seu substituto eventual. Este perfil permite inclusão, alteração e exclusão de operadores. O perfil “Operador” só permite acesso à área exclusiva para a realização das operações, não dando direito ao operador para cadastrar, alterar dados ou excluir outro operador. O aplicativo permitirá, no máximo, duas pessoas cadastradas com o perfil de “OD” na mesma unidade.

d. Nome completo do operador.

e. O OD insere um e-mail válido para o operador. É muito importante o email, pois será mais um importante meio de comunicação entre o CPEx e o operador.

f. O OD solicita ao operador que está sendo cadastrado que digite e confirme a sua senha. A senha deverá ter, no mínimo, seis caracteres.

g. O OD então clica no botão EXECUTAR e aguarda a confirmação da realização do cadastro.

h. Caso, durante o cadastramento, o OD sinta a necessidade de “limpar” os dados do formulário por motivo de erro, basta clicar em LIMPAR e os campos do formulário ficarão imediatamente em branco.

i. Caso, durante a operação de cadastramento de um operador, o OD queira interromper o processo e fechar o formulário de cadastramento, basta clicar no botão CANCELAR.

3. PARA ALTERAR DADOS DE UM OPERADOR

a. O OD acessa o aplicativo de senhas conforme os passos descritos anteriormente.

b. Na linha correspondente ao operador que terá seus dados, alterados clica na opção “ALTERAR”. Será aberto o formulário de cadastramento com os dados do operador para que sejam realizadas as alterações.

c. O OD altera os dados e, se for o caso, solicita ao operador para cadastrar uma nova senha.

d. Clica no botão executar e aguarda a confirmação das alterações.

4. PARA EXCLUIR UM OPERADOR

a. Na linha correspondente ao operador que será excluído do sistema, o OD seleciona a opção EXCLUIR.

b. Confirma a exclusão

c. Aguarda a confirmação da exclusão

ANEXO "I"

RELAÇÃO DE PERFIS MÍNIMOS PARA O USUÁRIO DO SIAFI EM RAZÃO DA FUNÇÃO EXERCIDA

Para que o operador possa desempenhar suas tarefas deverá receber, no mínimo, os perfis relacionados no seguinte quadro:

<table>
<tr><th>FUNÇÃO</th><th colspan="4">PERFIS</th></tr>
<tr><td>Ordenador de Despesas</td><td>CONFLUXO</td><td>EXECUTOR</td><td rowspan="6">COMUNICA</td><td rowspan="6">MUDAUG</td></tr>
<tr><td>Encarregado da Conformidade de Registro de Gestão</td><td>CONEXEC</td><td>CONFGESTÃO</td></tr>
<tr><td>Encarregado da Conformidade de Operadores</td><td>CONFOP</td><td></td></tr>
<tr><td>Encarregado do Setor Financeiro</td><td>EXECUTOR</td><td>CONFLUXO</td></tr>
<tr><td>Usuários do Setor Financeiro</td><td>CONFLUXO</td><td>PAGAMENTO</td></tr>
<tr><td>Usuários do Setor do Almoxarifado / Setor de Compras / Contratos / Fiscalização Administrativa</td><td>EXECUTOR</td><td>PROTOCOLO</td></tr>
</table>

ANEXO "J"

Mensagens de situação do usuário quando do acesso aos sistemas

Sistemas de Acesso	Situação Usuário	Motivo	Conseqüências	Solução	Recomendação
Web Browser (HOD)	Usuário Revogado na Web	Usuário realizou **05** (cinco) tentativas de acesso com a senha inválida no logon WEB BROWSER (HOD)	Impede o acesso do usuário a qualquer outro sistema.	Solicitar reativação de senha REDE	Usuário deverá utilizar um controle / método para não esquecer a senha
Rede SERPRO	Usuário Bloqueado	Usuário realizou **05** (cinco) tentativas consecutivas de acesso utilizando-se de senhas inválidas	Impede o acesso do usuário aos sistemas SIASG e TREINO-SIASG	Solicitar reativação de senha REDE	Usuário deverá utilizar um controle / método para não esquecer a senha
	Inativo	Usuário permaneceu mais de **35** (trinta e cinco) dias sem trocar a senha	Impede o acesso do usuário aos sistemas SIASG e TREINO-SIASG	Solicitar reativação de senha REDE	Usuário deverá atualizar a senha quando solicitado pelo sistema
SIASG	Suspenso	A UG não submeteu o usuário à Conformidade de Operadores no prazo previsto, ou a realizou suspendendo-o do sistema.	Impede o acesso do usuário ao SIASG	Providenciar a reativação de todos os operadores procedendo a conformidade de operadores	Proceder a conformidade de operadores mensalmente.
SIAFI	Bloqueado	Usuário realizou **05** (cinco) tentativas consecutivas de acesso utilizando-se de senhas inválidas	Impede o acesso do usuário ao SIAFI e SIAFI EDU CACIONAL	Solicitar reativação de senha SIAFI	Usuário deverá utilizar um controle/método para não esquecer a senha
	Inibido	Usuário deixou de acessar por um período superior a **90** (noventa) dias	Impede o acesso do usuário ao SIAFI e SIAFI EDUCACIONAL.	Solicitar reativação de senha SIAFI	O Usuário deverá acessar ao sistema neste período
	Suspenso	A UG não submeteu o usuário à Conformidade de Operadores no prazo previsto, ou a realizou suspendendo-o do sistema.	Impede o acesso do usuário ao SIAFI e SIAFI EDUCACIONAL	Providenciar a REINCLUSÃO de todos os operadores, remetendo os formulários de cadastramento.	Proceder a conformidade de operadores mensalmente.

ANEXO "K"

ERROS MAIS COMUNS

Principais dificuldades encontradas pelas UG'S para cadastramento de senha e/ou a manutenção da mesma ativa.

Código	Erro cometido	Procedimento correto
TS-01	Operador tentar acessar o sistema no intervalo entre a solicitação de alteração em seu cadastro que provoque a emissão de nova senha e a chegada da mesma. Isto causa o bloqueio da nova senha, antes mesmo que o operador a receba e força o reinício do processo.	Após solicitar nova senha o usuário deverá aguardar o recebimento da mesma encaminhada via ofício (mesmo que se lembre da anterior).
TS-02	Preenchimento dos formulários de solicitação de cadastramento incorreto ou com falta de dados.	Conferir o formulário antes de remeter, principalmente as assinaturas e perfis.
TS-03	Deixar de assinar o formulário.	Verificar se os campos destinados às assinaturas foram preenchidos.
TS-04	Preenchimento dos Formulários com número errado de CPF	Conferir número a número, inclusive com consulta no SIAFI à transação >CONCREDOR, para verificar a regularidade do mesmo junto a SRF.
TS-05	Preenchimento dos formulários de solicitação de cadastramento com endereço e telefone particular do operador.	Informar o endereço e telefone da UG
TS-06	Utilizar-se de siglas, principalmente para informar o cargo/função do operador.	Informar dados por extenso, utilizando abreviaturas desde que possibilite a perfeita compreensão.
TS-07	Solicitar a inclusão de operador nos sistemas da Rede SERPRO ou no SIGA, sem mencionar os respectivos perfis.	Indicar os perfis necessários ao desempenho das funções do operador.
TS-08	Solicitar habilitação em determinado sistema informando as transações como se fossem perfis.	Solicitar habilitação indicando somente os perfis aos quais as referidas transações pertencem.
TS-09	Solicitar cadastro/habilitação de usuário nos sistemas por meio de Msg SIAFI ou sem a remessa de formulário.	Solicitar mediante remessa de formulário apropriado.
TS-10	Digitar, incorretamente, sua senha por três vezes consecutivas, causando o bloqueio automático pelo sistema. Este procedimento de segurança visa minimizar o uso indevido da senha por terceiros.	Acessar periodicamente o sistema do qual possui senha a fim de mantê-la na memória. Caso tenha insucesso em duas tentativas, só tentar novamente no dia seguinte.
TS-11	Preenchimento da Msg SIAFI com dados incorretos.	Conferir a Msg SIAFI antes de remeter.
TS-12	Solicitar a inclusão de operador no sistema SIGA sem observar a segregação de função.	Quem cadastra credito ou receita não os validam.
SR-01	Solicitação de reativação senha e/ou alteração de perfil via Msg SIAFI emitida por usuário que não possui perfil CONFOP.	Apenas o operador representante, possuidor do perfil CONFOP, pode solicitar serviços por meio de Msg SIAFI.
SR-02	Solicitação de reativação senha e/ou alteração de perfil via Msg SIAFI sem constar os dados necessários.	Utilizar o modelo previsto e preencher corretamente.

Código	Erro cometido	Procedimento correto
SR-03	Solicitação de reativação senha indicando vários sistemas quando nem todas as senhas estão inativas.	Indicar apenas o sistema no qual a senha esteja inativa.
SR-04	Solicitação de alteração de perfil sem indicar quais perfis deverão permanecer.	Ao solicitar alteração de perfil listar aqueles que deverão continuar. Se a solicitação for de exclusão, indicar apenas os que serão excluídos.
SR-05	Solicitação de reativação senha e/ou alteração de perfil via Msg SIAFI endereçada a UG 160261.	Remeter a Msg SIAFI para a UG 160540.
SR-06	Deixar de solicitar a exclusão de usuário para os sistemas da rede SERPRO (SIAFI, SIASG, TREINO SIASG e SIAFI-EDUC).	Manter controle sobre o efetivo com senhas, a fim de solicitar exclusão dos mesmos quando deixarem de exercer funções administrativas ou que, por qualquer motivo, forem afastados da UG.
SR-07	Usuário não acessar o SIAFI por mais de 30 (trinta) dias, pois o sistema automaticamente irá registrá-lo como usuário inativo.	Acessar os sistemas em intervalos inferiores a 30 (trinta) dias e trocar as senhas na véspera de sair de férias.
SF-01	Solicitar a inclusão no SIAFI de operador representante (CONFOP) ou registro de Gestão (CONFGESTÃO), apesar da UG já possuir 2 (dois) operadores habilitados nestes perfis, sem informar o operador que será excluído.	Verificar antes, por meio da transação >LISTAUSUG, a necessidade de incluir ou excluir responsáveis por conformidade, a fim de sempre ter apenas dois usuários com esses perfis em cada UG.
SF-02	Solicitar a troca de CONFRESGESTÃO por meio de Mensagem Comunica sem informar o Posto e o Cargo/Função do operador.	Indicar o posto do usuário, pois estes perfis são <u>prerrogativa de oficial</u>. Para que o CONFGESTÃO seja um praça deve haver a autorização da ICFEx.
SF-03	Preencher o campo CARGO/FUNÇÃO do formulário de cadastro, ao solicitar o perfil CONFRESGESTÃO, com a expressão "Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão".	Informar no campo CARGO/FUNÇÃO o nome/abreviatura da Seção de vinculação do oficial, onde efetivamente exerce suas atividades na UG para evidenciar a segregação entre a função de análise com o desempenho de atividades nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial e/ou responsável pela emissão de documentos no SIAFI.
SF-04	Solicitar perfil CONFRESGESTÃO para usuário que possua os perfis EXECUTORES e/ou PAGAMENTO.	Solicitar, simultaneamente, se for o caso, a exclusão dos perfis EXECUTOR e PAGAMENTO.
SF-05	Solicitar o perfil CONFRESGESTÃO sem a inclusão simultânea no pedido dos perfis MUDAUG e CONEXEC.	Incluir os perfis MUDAUG para que o responsável tenha acesso a UG primária (160XXX) e a UG Secundária (167XXX) e o CONEXEC para consulta à documentação necessária ao registro da Conformidade de Registro de Gestão.
SF-06	Solicitar para usuário que já possua perfil EXECUTOR o perfil PAGAMENTO ou vice e versa.	Encaminhar a ICFEx, mediante ofício, as justificativas para acúmulo dos dois perfis, se houver real necessidade.

Código	Erro cometido	Procedimento correto
SS-01	Falta de dados nos pedidos de substituição de responsável pela conformidade de operadores no SIASG.	Informar os dados do substituto (Nome completo, CPF, e-mail e telefone) e indicar quem será o substituído.
SS-02	Solicitar habilitação do perfil “PREGÃO” por intermédio de Msg SIAFI.	Utilizar ofício anexando cópia da folha do BI que consta a capacitação específica para a função de pregoeiro e a que o designou para a função na UG.
SS – 03	Solicitar habilitação do perfil “PREGÃO” sem anexar ao oficio a folha do BI que consta a capacitação específica para a função de pregoeiro e a que o designou para a função na UG.	Anexar ao ofício de solicitação a cópia da folha do BI que consta a capacitação específica para a função de pregoeiro e a que o designou para a função na UG.
SC-01	No acesso ao SISCONTAS não colocar a letra X maiúscula antes do nº do CPF.	Antepor a letra X maiúscula antes do nº do CPF.
SC-02	No acesso ao SISCONTAS não colocar a palavra SIGA em maiúsculas antes dos números da senha.	Digitar a palavra SIGA em maiúsculas antes dos números da senha.
SC-03	Manter a caixa de e-mail cheia impedindo o recebimento da senha gerada e remetida automaticamente pelo SISCONTAS.	Limpar a caixa de e-mail ou criar um endereço exclusivo.
SG-01	Manter a caixa de e-mail cheia impedindo o recebimento da senha remetida pela Inspetoria.	Limpar a caixa de e-mail ou criar um endereço exclusivo.

Foi autor da presente cartilha o
*Maj Alan **Scheidegger** Ferreira*

2ª Edição
2009

Revisada em 18 Fev 09